

Projectassistent Energietransitie

Uren per week:
32-36 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Locatie:
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
HBO

Salarisniveau:
3206 - 4499 EUR

Deadline:
15-02-2026

Bij gemeente Gooise Meren zijn we op zoek naar een energieke Projectassistent. Iemand die van aanpakken houdt, doorvraagt waar nodig en ervoor zorgt dat alle organisatorische en administratieve taken van ons team Energietransitie soepel verlopen.

Ben jij iemand die zich gemakkelijk beweegt in een complexe organisatie? Kun jij zorgvuldig rapporteren, snel schakelen in je communicatie en vind je het leuk om veel contacten dwars door de organisatie en met externe partijen te hebben? Lees snel verder en solliciteer!

Wie je bent

- Je bent een sociaal, open persoon en hebt inlevingsvermogen
- Je kunt goed samenwerken. Samen bereik je meer dan alleen
- Je neemt initiatief, werkt gestructureerd en pakt graag door
- Je durft tegengas te geven en mensen aan te spreken op gemaakte afspraken
- Je werkt zelfstandig en kunt goed taken prioriteren
- Je ziet waar er kansen voor verbetering liggen en durft zowel gevraagd als ongevraagd jouw mening te geven

Wat je doet

Geen dag is hetzelfde als Projectassistent Energietransitie bij gemeente Gooise Meren. Dit maakt dat je veel kennis kunt opdoen in korte tijd en je veel contacten hebt dwars door de organisatie én daarbuiten. Je ondersteunt meerdere projectleiders die in Gooise Meren werken aan de energietransitie. Een greep uit jouw takenpakket:

Projectondersteuning

- Zelfstandig uitwerken, bijhouden en bewaken van projectplanningen en deadlines
- Monitoren van voortgangsrapportages en zorgen voor tijdige aanlevering van gegevens bij betrokkenen
- Signaleren van knelpunten en proactief aandragen van oplossingen
- Coördineren van vergaderingen, inclusief het opstellen van agenda's, klaarzetten van vergaderdocumenten, verslaglegging en het juist uitzetten / monitoren van de actiepunten
- Onderhouden van contact met interne en externe contacten namens het projectteam
- Je organiseert project- en inwonersbijeenkomsten bij voor de Energietransitie, evaluaties en (strategische) sessies. Je bereidt deze zorgvuldig voor; je regelt de locatie, lunch, verstuurt uitnodigingen, checkt presentaties en zet deze in huisstijl klaar. Ook zet je na afloop acties uit en verstuurt je bedankmails, facturen en verslagen rond de aanwezigen

Administratieve taken

- Ondersteunen bij het opstellen van financiële overzichten, begrotingen en achtervang zijn bij piekmomenten voor subsidieaanvragen
- Zelfstandig afhandelen van correspondentie namens het team of de projectleider, zoals het beantwoorden van vragen van inwoners en het afhandelen van WOO-verzoeken
- Bijhouden van projectdossiers en zorgen voor een correcte archivering

Communicatie

- Onderhouden van contacten met externe partners (bijv. andere overheden, maatschappelijke organisaties)
- Voorbereiden van communicatie-uitingen, presentaties en nieuwsbrieven in afstemming met communicatieadviseurs
- Actief bijdragen aan het imago en de uitstraling van het project of beleidsprogramma

Wat wij van je vragen

- Je hebt een mbo4 of hbo werk- en denkniveau
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling, op papier als in pixels
- Je hebt ervaring met het organiseren en voorbereiden van grotere bijeenkomsten (minimaal 50 tot 100 personen)

- Je kunt helder, bondig en in foutloos Nederlands rapporteren
- Heb je al ervaring met projectmatig werken, dan is dit een pluspunt

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 32 tot 36 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband
- Een salaris tot € 4.499 bruto per maand (indicatieve schaal 8 bij 36 uur, CAO Gemeenten)
- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) dat je naar eigen keuze kunt inzetten. Denk aan: uitbetaling extra salaris, extra vakantiedagen, een nieuwe fiets of sportabonnement
- Een sociale werkomgeving volop ontwikkelmogelijkheden. Je krijgt veel ruimte om je werk zelf vorm te geven en successen te behalen
- Hybride werken wordt binnen onze gemeente goed gefaciliteerd. De organisatie zorgt ervoor dat jij goed, flexibel en met plezier je werk kunt doen

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 15 februari 2026 je CV met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier. Zien we direct een match in jou, dan plannen we graag op korte termijn een gesprek in. De vacature sluit dan mogelijk eerder.

Wil je eerst nog iets weten? Neem dan contact op met Heidi van Otten (Manager Beleid Duurzaamheid & Mobiliteit). Telefoon: 06 55 13 39 43. Mail: h.vanotten@gooisemeren.nl

Goed om te weten: Het opvragen van referenties of een LinkedIn-check kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure.